



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 219**

20 Μαρτίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ32/54682/1485 π.ε. (1)

Χαρακτηρισμός του Ι.Ν. Κοιμήσεως της Θεοτόκου στην Κοινότητα Κερασιάς Ν. Καρδίτσας ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 (ΦΕΚ 987/Β'/28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β'/16.1.92) για «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής», όπως συμπληρώθηκε με την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/6630/4.2.1994 (ΦΕΚ 104/Β'/16.2.1994).

2. Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3. Τη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Θεσσαλίας, όπως διατυπώθηκε ομόφωνα στην αριθ. 73/23.10.1996 πράξη του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε τον Ιερό Ναό Κοιμήσεως της Θεοτόκου στην Κοινότητα Κερασιάς του Νομού Καρδίτσας ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο με ζώνη προστασίας 100 μέτρων γύρω του.

Πρόκειται για μονόχωρο ναό με μεταγενέστερο υπερυψωμένο νάρθηκα στην δυτική πλευρά, και μεταγενέστερη στοά στα νότια, που ευρίσκεται στην Κοινότητα Κερασιάς στα Β.Δ. της πόλεως Καρδίτσας.

Εις το εσωτερικό του ναού διασώζονται τοιχογραφίες, που χρονολογούνται πιθανόν στα τέλη του 17ου αιώνα έως αρχές του 18ου αιώνα.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Υπουργού

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης

ΝΙΚΟΣ ΖΙΑΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ32/53484/1451 π.ε. (2)

Χαρακτηρισμός πέντε ναών της Κοινότητας Πρασιάς Ν. Ευρυτανίας ως ιστορικών διατηρητέων μνημείων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 (ΦΕΚ 987/Β'/28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β'/16.1.92) για «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής», όπως συμπληρώθηκε με την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/6630/4.2.1994 (ΦΕΚ 104/Β'/16.2.1994).

2. Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3. Τη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Νοτιοδυτικής Ελλάδος, όπως διατυπώθηκε ομόφωνα στην αριθ. 7/8.10.1996 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Κηρύσσουμε τους παρακάτω ναούς ως ιστορικά διατηρητέα μνημεία με ζώνη προστασίας 100 μέτρα γύρω τους:

α) Ι.Ν. Αγίου Νικολάου στον οικισμό Κυπαρίσσι Κοινότητας Πρασιάς.

β) Ι.Ν. Χριστού στον οικισμό Κυπαρίσσι Κοινότητας Πρασιάς.

γ) Ι.Ν. Αγίου Δημητρίου στον οικισμό Βασιλέσι Κοινότητας Πρασιάς.

δ) Ι.Ν. Κοιμήσεως Θεοτόκου στον οικισμό Φουσιανά Κοινότητας Πρασιάς.

1) Ο Ι.Ν. Αγίου Νικολάου στον οικισμό Κυπαρίσσι Κοινό-

τητας Πρασιάς (17ος αιώ.) είναι απλή μονόχωρη βασιλική, που καλύπτεται με δίρριχτη στέγη με κεραμίδια βυζαντινού τύπου και οροφή από αργολιθοδομή. Η οροφή είναι ξυλόγλυπτη και στο μέσον υπάρχει εικόνα του Χριστού Παντοκράτορα με επιγραφή Α.Χ.Ξ.

2) Ο Ι.Ν. Χριστού στον οικισμό Κυπαρίσσι Κοινότητας Πρασιάς (17ος αιώ.) είναι μονόχωρος ναός μετρίων διαστάσεων με δίρριχτη στέγη και ημικυκλική κόγχη. Τοιχογραφίες σώζονται μόνον στο Ιερό Βήμα.

3) Ο Ι.Ν. Αγίου Δημητρίου στον οικισμό Βασιλέσι Κοινότητας Πρασιάς (17ος αιώ.) είναι μονόχωρος ναός λιθόκτιστος με ημικυκλική κόγχη και δίρριχτη στέγη. Τοιχογραφίες διατηρούνται μόνον στο Ιερό.

4) Ο Ι.Ν. Αγίου Αθανασίου στον οικισμό Βασιλέσι Κοινότητας Πρασιάς (17ος αιώ.) είναιμονόχωρος μικρός ναός με ημικυκλική κόγχη και τετράρριχτη στέγη. Τοιχογραφίες υπάρχουν μόνον στο Ιερό.

5) Ο Ι.Ν. Κοιμήσεως της Θεοτόκου στον οικισμό Φουσιανά Κοινότητας Πρασιάς (17ος αιώ.) είναι λιθόκτιστη βασιλική καλυμμένη με δίρριχτη στέγη. Στο τέμπλο διατηρούνται τρεις δεσποτικές εικόνες και το βημόθυρο του 17ου αιώνα.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης
ΝΙΚΟΣ ΖΙΑΣ

Αριθ. 8670/96/223 (3)

Καθορισμός Κοινότητας Εξωχωρίου Ν. Μεσσηνίας για χορήγηση αδειών οικοδομής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 29 του Ν. 1577/85 (ΦΕΚ 210/Α') όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 13 του Ν. 1647/86 (ΦΕΚ 14/Α').

2. Την υπ' αριθ. 60885/4983/27.9.90 (ΦΕΚ 656/Β'/90) απόφαση του Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ «Χορήγηση αδειών από Προέδρους Κοινοτήτων».

3. Τις υπ' αριθ. 4829/1530/91 - 8309/2811/92 και 1157/645/95 αποφάσεις Νομάρχη Μεσσηνίας για χορήγηση οικοδομικών αδειών από Προέδρους Κοινοτήτων.

3. Την από 2.8.96 αρνητική γνωμοδότηση του Συμβουλίου ΧΟΠ Ν. Μεσσηνίας, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε την Κοινότητα Εξωχωρίου του Νομού Μεσσηνίας για την οποία έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παραπάνω αναφερομένης απόφασης του Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ «Χορήγηση αδειών οικοδομής από Προέδρους Κοινοτήτων».

2. Κάλυψη δαπάνης από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

3. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Η Κοινότητα Εξωχωρίου δεν εμπίπτει στα όρια της σεισμικότητας της περιοχής ΙΙΙ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 24 Ιανουαρίου 1997

Ο Νομάρχης
ΠΑΝ. ΦΩΤΕΑΣ

Αριθ. 2871 (4)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Κάτω Τιθορέας Ν. Φθιώτιδας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Την αριθ. 76/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κάτω Τιθορέας «περί τροποποίησης αναπροσαρμογής του Ο.Ε.Υ. της.

3) Το αριθ. 1/96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 του Νομού Φθιώτιδας με το οποίο γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κάτω Τιθερέας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και την:

α) Σύσταση Ταμιακής Υπηρεσίας και

β) Σύσταση Τεχνικής Υπηρεσίας, όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΩ ΤΙΘΟΡΕΑΣ

Άρθρο 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτεί:
Η Δ/νση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

1) Τμήμα Διοιητικών - Οικονομικών - Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων - Στρατολογίας
γ) Γραφείο Ληξιαρχείου
δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωση Αρχείου
ε) Γραφείο Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
στ) Γραφείο Προσωπικού - Δημοτικού Συμβουλίου
ζ) Γραφείο Ταμία
η) Γραφείο Προσόδων - Διαχείρισης - Αποθήκης υλικού
θ) Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας (οδοποιΐα, έργα, σχέδια, μελέτες, κήποι, δενδροστοιχίες κ.λ.π.).

Λοιπές Υπηρεσίες

1) Υπηρεσία Ύδρευσης
2) Υπηρεσία Καθαριότητας - Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 3ο

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κατά κατηγορία έχει ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός θέση (1) με βαθμό Γ-Β-Α.

β) Κλάδος ΠΕ3 - ΠΕ6 Πολιτικού Μηχανικού - Τοπογράφου (ανάλογα κατά περίπτωση).

Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού θέσεις (3) με βαθμούς Γ-

Β-Α (στα καθήκοντά τους περιλαμβάνονται οι εργασίες δακτυλογραφίας και Ειδικού Ταμία).

β) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού θέση (1) Ειδικού Ταμία με βαθμούς Γ-Β-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων θέση (1) με βαθμό Γ-Β-Α.

δ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγός αυτοκινήτου θέση (1) με βαθμό Γ-Β-Α.

ε) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης Ύδρευσης θέση (1) με βαθμούς Γ-Β-Α.

Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 (Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων) θέση (1) με βαθμούς Δ-Γ.

β) Κλάδος ΥΕ16 Εργάτης Ύδρευσης θέση (1) με βαθμούς Δ-Γ.

γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας θέσεις (2) με βαθμούς Δ-Γ.

Άρθρο 4ο

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμασκευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και άλλων Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α1 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, διευθύνει και ελέγχει όλα τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα «Διοικητικές - Οικονομικές - Τεχνικές και λοιπές Υπηρεσίες».

Εισηγείται στον Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφεία του προσωπικού της διεύθυνσης, συντονίζει τις δραστηριότητες όλων των γραφείων, για τη σωστή και έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Προβαίνει στην κατανομή της εργασίας των υπαλλήλων των γραφείων, σε συνεννόηση με τους υπεύθυνους κάθε τμήματος γραφείου και ρυθμίζει δε τυχόν διαφορές που αναφύονται μεταξύ τους.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε γραφείο πέρα από τις συγκεκριμένες αρμδιότητες τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την κανονική λειτουργία του Δήμου, ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα προβλήματα και υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία των γραφείων της Υπηρεσίας, συζητάει τα προβλήματα των Υπαλλήλων των γραφείων που διευθύνει και μεταβιβάζει αιτήματα και παράπονα στον Δήμαρχο.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, φροντίζοντας: α) να ενημερώνει άμεσατον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, β) να την κατανέμει στα διάφορα γραφεία και είναι υπεύθυνος για την προώθηση τωνθεμάτων μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες.

Για το σκοπό αυτό τηρεί ειδικό βιβλίο στο οποίο καταγράφει θέματα για διεκπεραίωση και ημερομηνία που πρέπει να διεκπεραιωθούν.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά όλα τα γραφεία της Υπηρεσίας, ενημερώνει τους υπεύθυνους των γραφείων και φορντίζει για την εφαρμογή της.

Εναρμονίζει τη λειτουργία των γραφείων και λοιπών υπηρεσιών σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εποπτεύει: α) τη σωστή τήρηση και ενημέρωση των Δημοτολογίων, Μητρώα Αρρένων, Στρατολογίας, β) Προαγωγές, άδειες, τήρηση φακέλων Υπαλλήλων, γ) Τήρηση Δημοτολογίου και την παρακολούθηση τωνκληροδοτημάτων και δ) τη σωστή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εγγράφων.

Α - 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία Δημοτολογίου και τα ευρετήρια, τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια.

Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής, περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπείας των Δημοτών τα οποία και προσυπογράφει.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και της Εκλογικής Νομοθεσίας.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς Νόμους.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς των νέων εκλογών.

Καταρτίζει κάθε χρόνο τα Μητρώα Αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους Στρατολογικούς πίνακες, εκδίδει πιστοποιητικά για Στρατολογική χρήση.

Α3 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

Φροντίζει για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων γάμου, γέννησης και θανάτου ως και του βιβλίου εκθέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας τις οποίες φυλάσσει το Αρχείο.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών και τα κοινοποιεί στους Δήμους και τις Κοινότητες για την ενημέρωση Μητρώων - Αρρένων -Δημοτολογίων κ.λ.π.

Συντάσσει τα μηνιαία δελτία, καταστάσεις κ.λ.π. κίνησης του Ληξιαρχείου, καταχωρίζει τα έγγραφα σε ειδικά βιβλία πρωτοκόλλου και διεξάγει την αλληλογραφία.

Υπογράφει σύμφωνα με τις διατάξεις τις ληξιαρχικές πράξεις που συντάσσει και τα αντίγραφα αυτών.

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέσεις με τους Πολιτικούς γάμους.

Διεξάγει κάθε άλλη εργασία που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του γραφείου.

Α-4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την κανονική τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παραλαμβάνει τα εισερχομενα έγγραφα και βάσει του χαρακτήρα τους τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο, τα συσχετίζει, τα χρεώνει στα οικεία βιβλία διανομής και τα παραδίνει στα αρμόδια γραφεία.

Παραλαμβάνει τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων, τα δακτυλογραφεί φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο και την καλή εμφάνισή τους.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα και επιστρέφει στα αρμόδια γραφεία αντίγραφα των εγγράφων που συνέταξαν χρεώνοντάς τα σε ειδικό βιβλίο.

Τηρεί το Αρχείο και φροντίζει για την εκκαθάρισή του με βάση τις σχετικές διαταγές.

Φροντίζει για τις κοινοποιήσεις - δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις.

Α5 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

Το γραφείο αυτό τηρεί και παρακολουθεί τα στοιχεία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και κληροδοτημάτων αυτού.

Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου, το οποίο οφείλει να ενημερώνει για κάθε μεταβολή επί Δημοτικού ακινήτου στο οποίο πρέπει να περιλαμβάνεται το είδος και η θέση του κτήματος, η έκταση και τα όρια αυτού και ο χρόνος κτήσης.

Οφείλει να τηρεί φάκελλο χωριστά για κάθε κτήμα στο οποίο πλην των άλλων στοιχείων να περιλαμβάνεται λεπτομερή τοπογραφικά σχέδια, τίτλος κτήσης και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο από το οποίο να θεμελιώνεται η κυριότητα του Δήμου, επίσης τηρεί φακέλλους με σχετικά τοπογραφικά διαγράμματα για όλους τους κοινόχρηστους χώρους και για εκείνους που κατά την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης προσκυρώνονται στις παρόδιες ιδιοκτησίες.

Προβαίνει σε όλες τις Δημοτικές και δικαστικές ενέργειες προστασίας των Δημοτικών κτημάτων.

Παρακολουθεί και επεμβαίνει για τη προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των πράξεων αναλογισμού εφαρμογής του Σχεδίου πόλης και τις δικαστικές ενέργειες για τον προσδιορισμό των αποζημιώσεων.

Μεριμνά για την καλύτερη εκμετάλλευση των ακινήτων, συντάσσει τις διακηρύξεις των δημοπρασιών μισθώσεως αυτών και καταρτίζει τα μισθωτήρια συμβόλαια.

Επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των όρων των συμβολαίων, τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο κάθε μίσθωσης με όλα τα σχετικά στοιχεία, παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων και μεριμνά για την έγκαιρη διεξαγωγή δημπρασιών για την επανεκμίσθωσή τους ως και για την νόμιμη αναπροσαρμογή των μισθωμάτων (εκτός αλλαγής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου).

Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία που αφορά τις εκμισθώσεις, τηρεί χωριστά φακέλλους για κάθε κληροδότημα, καταρτίζει προϋπολογισμούς, απολογισμούς και ισολογισμούς αυτών.

Κατά την πρώτη λειτουργία του γραφείου αυτού του κτηματολογίου θα καταρτισθεί με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου.

Α6 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Επιμελείται για την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλλων των κάθε μορφής εργαζομένων που απασχολούνται στον Δήμο.

Φροντίζει για τον διορισμό, τις προαγωγές, τις άδειες, ποινές και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερομένους.

Φροντίζει για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο των νόμων, διαταγών και εγγράφων που αφορούν το γραφείο αυτό.

Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικου Συμβουλίου την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και την κοινοποιεί κατά τις σχετικές διατάξεις του Δ.Κ.Κ. στα μέλη του.

Μεριμνά ώστε κάθε θέμα να φέρεται προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο να συνοδεύεται από πλήρη φάκελλο, όπως επίσης εισηγήσεις ή γνωμοδοτήσεις όταν υατο κρίνεται απαραίτητο από τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή τον Δήμαρχο.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταρτίζει τις αποφάσεις που παίρνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και της Δημαρχιακή Επιτροπή και τις υποβάλλει έγκαιρα στη Διοικητική Αρχή για τονκατά νόμο έλεγχο.

Καταχωρίζει τις αποφάσεις αυτές στα κατά νόμο τηρούμενα βιβλία και περιλήψεις των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για εκτέλεση και σε ειδικές περιπτώσεις και στους ενδιαφερομένους.

Τηρεία ειδικό βιβλίο μητρώου παρακολούθησης της πορείας εκτέλεσης των αποφάσεων, ενημερώνει τον Δήμαρχο και τους αρμόδιους και είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη προώθησή του από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δήμουτις αποφάσεις που αφορούν συγκρότηση επιτροπών από το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών.

Τηρεία μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων - Αντιδημάρχων - Προέδρων Δημοτικών Συμβουλίων, καθώς επίσης και βιβλίο επιτίμων Δημοτικών και Τιμώμενων προσώπων.

Μεριμνά για την υπογραφή των αποφάσεων και των πρακτικών από τους Δημοτικούς Συμβούλους.

Α7 - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ο υπεύθυνος του γραφείου αυτού ασκεί υπεύθυνα την όλη διαχείριση του Δήμου και των Ν.Π., σύμφωνα με το Νόμο και υπέχει τις ευθύνες του Δημόσιου Ταμία, ειδικότερα:

Μεριμνά για την ανάρτηση του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεση του, μελετά τα οικονομικά αιτήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Ασκεί την επίβλεψη όλων των οικονομικών και διαχειριστικών υπηρεσιών που υπάγονται στο γραφείο αυτό, προκειμένου οι οικονομικές υποθέσεις των υπηρεσιών αυτών να εξελίσσονται σύμφωνα με τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Εισηγείται: 1) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, 2) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας μεριμνά για την κατάρτιση: α) Των κανονισμών λειτουργίας του Δημοτικού νεκροταφείου, Λαϊκών Αγορών, Δημοτικών Σφα-

γείων, Υδρευσης και Καθαριότητας, με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών, β) των κανονισμών επιβολής, βεβαίωσης, και είσπραξης των δικαιωμάτων αυτών.

Φροντίζει για την κατάρτιση των όρων των μισθώσεων και λοιπών συμβάσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την έκδοση, υπογραφή και εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων του Δήμου και των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

Παρακολουθεί και ελέγχει: α) τη βεβαίωση δημοτικών εσόδων, β) τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας, γ) τη λειτουργία και διαχείριση των Δημοτικών υπηρεσιών Καθαριότητας, Υδρευσης, Νεκροταφείου, Λαϊκής αγοράς και των Δημοτικών σφαγείων, δ) επιμελείται την είσπραξη όλων των τελών δικαιωμάτων δημοτικών φόρων κ.λ.π.

Α8 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Επιμελείται τα εξής αντικείμενα και στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει: α) η παρακολούθηση των Δημοτικών οικονομικών και η μελέτη της βελτίωσης τελών, η επιβολή τελών, φόρων, η αναπροσαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και η σύνταξη των φορολογικών καταλόγων, καθώς και η βεβαίωση όλων των τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π., β) η συγκέντρωση κάθε στοιχείου για την έγκαιρη και πληρέστερη επαλήθευση των δημοτικώνεσόδων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων, γ) η κατάρτιση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και η παρακολούθηση για την αποφυγή καταπατήσεως, δ) η επεξεργασία των όρων των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου, καθώς και η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης αυτών, η ε η εισαγωγή και διαφύλαξη του προμηθευόμενου υλικού για τις ανάγκες του Δήμου και η συγκέντρωση του άχρηστου υλικού για εκποίηση ή καταστροφή, στ) η τήρηση σχετικών βιβλίων κίνησης αποθήκης και η κατά μήνα υποβολή στο Δήμο έκθεσης για τα εισπραχθέντα ή διατεθέντα υπόλοιπα υλικού, ζ) κάθε εν γένει υπηρεσία οικονομικής αρμοδιότητας.

Μεριμνά για την έκδοση, υπογραφή και εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων του Δήμου και των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

Παρακολουθεί και ελέγχει: α) τη βεβαίωση δημοτικών εσόδων, β) τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας, γ) τη λειτουργία και διαχείριση των Δημοτικών υπηρεσιών Καθαριότητας, Ύδρευσης, Νεκροταφείου, Λαϊκής αγοράς και των Δημοτικών σφαγείων.

Α9 - ΤΕΧΝΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν: α) η εκτέλεση και επίβλεψη των Δημοτικών έργων, β) η διαμόρφωση και συντήρηση κοινόχρηστων χώρων, πρασιών και δενδροστοιχιών, γ) η προώθηση και συντήρηση μελετών Ε.Π.Α., πράξεων αναλογισμού, Απαλλοτριώσεων.

Ειδικότερα συντάσσει το Τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσει τις μελέτες που έχει αρμοδιότητα από το Νόμο, καταρτίζει - ελέγχει και ανασυντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των έργων.

Επιστατεί τα έργα που ασχολούνται με αυτεπιστασία, ελέγχει όλα τα έργα που εκτελούνται με εργολαβία, μελετά και προωθεί σχέδια και μελέτες για τη διαμόρφωση των πλατειών, πρασιών, κοινόχρηστων γενικά χώρων, κήπων και δενδροστοιχιών και τη συντήρηση αυτών.

Ασχολείται με όλες τις εργασίες και μελέτες Πολεοδομικής φύσης (ρυμοτομικού σχεδίου πόλης), παρακολουθεί τις φάσεις της Ε.Π.Α., μεριμνά για τη σύνταξη και προώθηση τοπογραφικών διαγραμμάτων, πράξεων αναλογισμού απαλλοτριώσεων και τακτοποιήσεων.

Γενικά μεριμνά για την παρακολούθηση όλων των τεχνικών θεμάτων του Δήμου, καθώς και τον καθορισμό των προδιαγραφών για τις προμήθειες του Δήμου.

Επίσης τηρεί αρχείο διαγραμμάτων, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής, όρων δόμησης, Τεχνικών εκθέσεων και μελετών γενιά.

Επίσης στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας υπάγονται:

α) η μέριμνα για τον ηλεκτροφωτισμό οδών και πλατειών, β) μελέτη και προώθηση θεμάτων κυκλοφορίας, γ) η μελέτη και προώθηση θεμάτων ανάπτυξης πρασίνου.

Α 10 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανατίθεται η φροντίδα για τη λειτουργία της υπηρεσίας ύδρευσης και συγκεκριμένα η συντήρηση και η λειτουργία.

Η συστηματική παρακολούθηση των μετρητών νερού τόσο για τη λήψη των ενδείξεων όσο και για την κανονική λειτουργία αυτών.

Η βεβαίωση των φορολογικών και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης, η τήρηση βιβλίου κατανάλωσης νερού.

Η εφαρμογή του κανονισμού ύδρευσης και η πιστή τήρηση των διατάξεων αυτού.

Η επέκταση του δικτύου ύδρευσης της πόλης και η συντήρηση του εσωτερικού δικτύου.

Η παρακολούθηση των συσκευών χλωρίωσης, διήθησης, η καλή λειτουργία των υδατοδεξαμενών και ο εντοπισμός τυχόν απώλειας νερού από το εξωτερικό και εσωτερικό υδραγωγείο.

Α 11 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η υπηρεσία αυτή: α) οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης, β) εισηγείται την στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, γ) μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά τη βελτίωση και αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού, δ) παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας και μεριμνά για την εφαρμογή των Δημοτικών διατάξεων τόσο για την καθαριότητα της πόλης όσο και την εφαρμογή της Νομοθεσίας για την επιβολή, βεβαίωση και είσπραξη τελών.

Η υπηρεσία καθαριότητας εκτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες: α) αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διάθεσης απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των οικιών των καταστημάτων των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους καθώς και τα απορρίμματα των κοινόχρηστων χώρων που συλλέγονται από τα συνεργεία της υπηρεσίας, β) ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων καθώς και το κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, επίσης ενεργοποιεί το δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών, όπως πλημμυρών, πυρκαϊών, γ) απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους και παραμένουν πέρα από τη νόμιμη διάρκεια, από το γράψιμο διαφόρων συνθημάτων κ.λ.π.

Άρθρο 6ο

Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους ως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Η επιλογή του Προϊσταμένου διευθύνσεως τμήματος και αυτοτελών γραφείων του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΔΕ και ΠΕ αντίστοιχα, Υπαλλήλων με βαθμό Α' και τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στον βαθμό αυτό ή μη υπηρετούντων υπαλλήλων των κλάδων αυτών με τριετή υπηρεσία, Προϊστάμενος θα είναι υπάλληλος με βαθμό Α' των κλάδων αυτών με τριετή υπηρεσία, Προϊστάμενος θα είναι υπάλληλος με βαθμό Α' των κλάδων ΔΕ ή ΠΕ με μικρότερο χρόνο στο βαθμό αυτό.

Εαν δεν υπηρετούν υπάλληλοι με βαθμό Α', προϊστάμενος επιλέγεται προσωρινά υπάλληλος με βαθμό Β' μέχρις ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλου βαθμού Α των αντιστοίχων κλάδων ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.

Η κατανομή των υπαλλήλων στα διάφορα γραφεία και υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας του Δήμου και τα τυπικά προσόντα των υπαλλήλων.

Άρθρο 7ο

ΔΑΠΑΝΗ ΛΟΓΩ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ Ο.Ε.Υ. (Ακροτελεύτιο άρθρο)

Η δαπάνη που θα απαιτηθεί για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με την ίδρυση Ταμιακής Υπηρεσίας και Τεχνικής Υπηρεσίας αντίστοιχα έχει ως εξής:

α) από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους τεσσάρων εκατομμυρίων πεντακοσίων χιλιάδων (4.500.000) δραχμών περίπου για το τρέχον έτος και (5.200.000) δραχμών περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, υπολογιζόμενης και της περίπτωσης ΠΕ1 διοικητικού.

β) η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί με τροποποίηση του προϋπολογισμού του Δήμου οικον. έτους 1996 και συγκεκριμένα με νέα εγγραφή ισόποσης δαπάνης από το αποθεματικό κεφάλαιο ή με τροποποίηση αδιάθετης πίστωσης ανάλογα της προόδου που θα γίνει η κάλυψη θέσεων του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία 19 Φεβρουαρίου 1997
Με εντολή Γ.Γ. Περιφ.
Η Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή
ΔΗΜ. ΡΑΠΤΗ

Αριθ. 352 (5)

Σύσταση Ν.Π. στο Δήμο Χίου Ν. Χίου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (Δ.Ο.Π.) ΔΗΜΟΥ ΧΙΟΥ».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την αριθ. 401/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χίου, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με το όνομα «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (Δ.Ο.Π.) ΔΗΜΟΥ ΧΙΟΥ». Είναι ίδιο νομικό πρόσωπο και έχει έδρα το Δήμο Χίου του Νομού Χίου.

Σκοπός του Δ.Ο.Π. είναι:

α) Η υλοποίηση της Κοινωνικής πολιτικής του Δήμου Χίου σε θέματα κοινωνικής προστασίας και προαγωγής της σωματικής υγείας,

β) Ο σχεδιασμός και η καταπολέμηση του Κοινωνικού αποκλεισμού ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού (π.χ. ανέργων νέων, γυναικών, ηλικιωμένων, αθίγγανων, εξαρτημένων ατόμων από τοξικές ουσίες, φορέων AIDS, απόρων κ.λπ.

γ) Η προώθηση Προγραμμάτων στήριξης της νεότητας και της οικογένειας που είναι η βασική μονάδα της κοινωνίας.

δ) Η προώθηση της επικοινωνίας και συνεργασίας με φορείς και υπηρεσίες όλων των βαθμίδων, που ασκούν κοινωνικό έργο.

Οι πιο πάνω σκοποί επιτυγχάνονται ίδια με:

α) Την παροχή προληπτικών ιατρικών εξετάσεων και την μέριμνα για την προστασία της μητρότητας.

β) Την παροχή χρηματικών βοηθημάτων σε όσους κατοίκους του Δήμου Χίου έχουν έκτακτες και επείγουσες ανάγκες υγείας και επιβίωσης και που αδυνατούν να τις αντιμετωπίσουν μόνοι τους.

γ) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και βρεφονηπιακών σταθμών ως επίσης παιδικών κατασκηνώσεων και σχολής γονέων.

δ) Την υλοποίηση προγραμμάτων υλικής στήριξης ατόμων με πολλαπλές μειονεξίες, απόρων κ.λπ.

ε) Την χορήγηση υποτροφιών σε νέους και νέες του Δήμου Χίου που είτε φοιτούν στην μέση ή τριτοβάθμια εκπαίδευση είτε για μεταπτυχιακές σπουδές και εφόσον έχουν ανάγκη.

στ) Την διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ομιλιών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, για την ενημέρωση και δραστηριοποίηση των πολιτών σε θέματα υγείας, κοινωνικής στήριξης και αλληλεγγύης.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Τη ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Χίου ανερχόμενη σε 10.000.000 δρχ. τουλάχιστον.

β) Επιχορηγήσεις και κάθε άλλη παροχή του Κράτους είτε προς το νομικό πρόσωπο απ' ευθείας είτε προς το Δήμο Χίου για το νομικό τούτο πρόσωπο ή για τους σκοπούς που επιδιώκει.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το νομικό πρόσωπο.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του καθώς και από την περιουσία του Δήμου Χίου, που η χρήση της τυχόν θα εκχωρηθεί.

στ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που απαρτίζεται από εννέα (9) μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές του ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Το Δ.Σ. αποτελείται από:

α) Τον Δήμαρχο Χίου ή ένα εκπρόσωπο του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Τρείς (3) δημοτικούς Συμβούλους, από τους οποίους ο ένας της μειοψηφίας.

γ) Τον Πρόεδρο του Εργατικού Κέντρου Χίου, ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

δ) Τέσσερις δημότες ή κατοίκους του Δήμου Χίου, που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σύμφωνα με τους σκοπούς του νομικού προσώπου. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος εφ' όσον συμμετέχει ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζονται απ' αυτόν. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρο. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διετής. Μέχρι να ορισθούν τα νέα μέλη, τα παλαιά εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους.

Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η γραμματειακή (διοικητικό πρόσωπο) υποστήριξη του νομικού προσώπου θα γίνεται από δημοτικούς υπαλλήλους ή υπαλλήλους άλλων νομικών προσώπων του Δήμου.

Η λογιστική και ταμειακή υποστήριξη θα γίνεται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

Η απόφαση αυτή θα προκαλέσει δαπάνη στον Προϋπολογισμό του Δήμου τουλάχιστον 10.000.000 δρχ. ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 21 Φεβρουαρίου 1997

Ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΠΑΛΑΣΚΑ

Αριθ. 799 (6)

Σύσταση Ν.Π. στο Δήμο Ψαρών Ν. Χίου με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Ψαρών».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1894/90.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 187 Π.Δ. 323/89.
3. Την αριθ. 55/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ψαρών, αποφασίζουμε:

1. Την σύσταση ίδιου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με έδρα το Δήμο Ψαρών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 187 Π.Δ. 323/89, με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Ψαρών».

2. Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση ζημιών και φθορών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα, σκεύη, και βιβλία για την σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικότερα την λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Από τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή τον Αντιδήμαρχο που ορίζει ο Δήμαρχος ως Πρόεδρο.

β) Δύο δημοτικούς συμβούλους.

γ) Τον Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου Ψαρών.

δ) Δύο δημότες.

Τα μέλη με στοιχεία β' και δ' ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο.

ε) Ένα εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων οριζόμενο από το διοικητικό συμβούλιο αυτού.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής και ακολουθεί την δημοτική περίοδο.

5. Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

6. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

- Ετήσια επιχορήγηση του κράτους προς το Δήμο.
- Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.
- Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
- Πρόσοδοι από την περιουσία του.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο, σε περίπτωση κωλύματος του πρώτου.

8. Από την σύσταση του εν λόγω νομικού προσώπου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Ψαρών το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 17 Φεβρουαρίου 1997

Ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΠΑΛΑΣΚΑ

Αριθ. 800 (7)

Σύσταση Ν.Π. στο Δήμο Ψαρών Ν. Χίου με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Ψαρών».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1894/90.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 187 Π.Δ. 323/89.
3. Την αριθ. 53/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ψαρών, αποφασίζουμε:

1. Την σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με έδρα το Δήμο Ψαρών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 187 Π.Δ. 323/89, με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Ψαρών».

2. Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση ζημιών και φθορών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα, σκεύη, και βιβλία για την σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικό-

τερα την λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Από τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή τον Αντιδήμαρχο που ορίζει ο Δήμαρχος ως Πρόεδρο.

β) Δύο Δημοτικούς Συμβούλους.

γ) Τον Δ/ντή του Γυμνασίου - Λυκείου Ψαρών.

δ) Δύο δημότες.

Τα μέλη με στοιχεία β' και δ' ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ε) Ένα εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων οριζόμενο από το διοικητικό συμβούλιο αυτού.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής και ακολουθεί την δημοτική περίοδο.

5. Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

6. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

- Ετήσια επιχορήγηση του κράτους προς το Δήμο.

- Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

- Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

- Πρόσοδοι από την περιουσία του.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο, σε περίπτωση κωλύματος του πρώτου.

8. Από την σύσταση του εν λόγω νομικού προσώπου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Ψαρών το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 17 Φεβρουαρίου 1997

Ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΠΑΛΑΣΚΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ